UNAM

Reglamento

Reglamento de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero"

Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia
UNAM

Acuerdo 1140/2009

Aprobado por el H. Consejo Técnico el día 4 de Noviembre de 2009

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "GRACIELA ARROYO DE CORDERO"

ARTÍCULO 1.- El presente, reglamento con fundamento en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca Graciela Arroyo de Cordero.

ARTÍCULO 2.- Para Efectos del presente reglamento, se aclaran los siguientes conceptos:

I. Usuario: a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: Instituciones, usuarios universitarios y usuario en general, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 19 al 23 del presente reglamento.

II. Servicio Bibliotecario: al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, controla y preserva el material bibliohemerográfico y, en general, todo material que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la ENEO.

III. Material documental: se considera como material documental toda fuente de información vinculada a la docencia y a la investigación: a) formato impreso: libros (7 800 títulos, 56 000 ejemplares), revistas impresas (la hemeroteca cuenta con 50 suscripciones a revistas periódicas), acervo de tesis y un archivo histórico en consolidación. b) Formato electrónico: videos, CDs, videoconferencias; Biblioteca Digital: libros electrónicos, revistas electrónicas, biblioteca digital, bases de datos disponibles en la red (Red Cochrane, Elsevier, Redalyc.com).

ARTÍCULO 3.- La administración de la biblioteca es responsabilidad de la Dirección de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, quien delegará la administración general del área al Responsable de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero", el cual deberá tener la formación mínima de licenciatura en Bibliotecología. (Cap. I Art. 27 Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM). Coadyuvará en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva con la finalidad para la que fueron asignados.

ARTÍCULO 4.- Con base en los artículos 18,19 y 20, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, se integrará una comisión de Biblioteca, que auxiliará al responsable en las actividades de planeación y evaluación.

ARTÍCULO 5.- El responsable y la comisión entregarán un uniforme anual, sobre el acervo y actividades de la Biblioteca del Consejo Técnico, independiente de los informes que sean solicitados por la Dirección.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Responsable de la Biblioteca, a la comisión y a la administración la reglamentación el uso y el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios que proporcione la biblioteca, apegado al Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

I. Las áreas de la Biblioteca Graciela Arroyo de Cordero son las siguientes: Acervo general, consulta y reserva, hemeroteca, proceso técnico, mediateca, sala de video- conferencias, fundación UNAM, salas de lectura.

ARTÍCULO 7.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el responsable de la biblioteca y cuando el caso lo amerite, por el titular de la dependencia con apego al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

I. El servicio bibliotecario se rige en términos de organización como biblioteca departamental perteneciente al Sistema Bibliotecario por lo que existe una dependencia organizativa tanto de dicho sistema como de la ENEO.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8.- Es compromiso del Responsable, coordinar las actividades de funcionamiento; y corresponde al personal de la Biblioteca bajo su mando, revisar determinar el estado del material Bibliohemerográfico y de otros materiales de información, así como el control y cuidado del equipo.

ARTÍCULO 9.- El responsable tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección de la escuela, el sistema de trabajo y funcionamiento de las diferentes áreas, así como las faltas que ocurren en el mismo.

ARTÍCULO 10.- Solamente tendrá acceso a las áreas del acervo y zonas de trabajo (mostrador y áreas administrativas) el personal adscrito a la biblioteca y quienes por la naturaleza de sus actividades lo requieran, previo permiso del Responsable.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 11.- El Consejo Técnico será el responsable de nombrar la comisión de la Biblioteca “Graciela Arroyo de Cordero”, la cual estará integrada por los siguientes cargos:

I. El titular de la dependencia, quien la presidirá: en su ausencia lo hará la responsable de la biblioteca en la ENEO.
II. El jefe de la biblioteca, quien fungirá como Secretario.

III. Representantes del personal académico de las diversas áreas: Pregrado, posgrado, SUA, Educación Continua y un titular de Claustro.

IV. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.

V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca.

VI. Dos representantes de los alumnos.

VII. La integración de la comisión de la biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades específicas de la dependencia, garantizando la estructura establecida y la participación de todas las áreas.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes de la comisión de la biblioteca deben reunir los requisitos que establece el capítulo VII, Artículo 19 incisos I, II, III de las comisiones de bibliotecas.

Inciso I: Investigadores y profesores:

a) Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en la dependencia.
b) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la ENEO en el momento de su designación.
c) No ocupar ningún puesto administrativo.
d) No haber sido sancionado por faltas graves a la disciplina institucional.

Inciso II: de los estudiantes:

a) Tener un mínimo del 50% de créditos.
b) Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo anterior y en el periodo en que ocurra la designación.
c) No caer en los supuestos de los artículos 19 y 20(2) del Reglamento General de Inscripciones, y
d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

Inciso III: Bibliotecarios:

Técnicos académicos:

a) Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente del área de bibliotecología.
b) Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias, y
c) Haber obtenido el nombramiento por concurso.

Bibliotecario administrativo:

a) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias, y
b) Haber obtenido el nombramiento por concurso.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado establecido e integrado por acuerdo de Consejo Técnico de la ENEO, con base en el Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, teniendo como funciones:

1. Auxiliar al titular de la dependencia, al consejo técnico y al responsable de la biblioteca.
2. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
3. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
4. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios.
5. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca.
6. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
7. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas y la ampliación de los espacios y servicios.
8. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
9. Presentar al consejo técnico los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia Comisión, encargándose de la actualización de los mismos.
10. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 17 del Reglamento General de Bibliotecas en la UNAM.
11. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación, y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
12. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confieran la Legislación Universitaria:

En este momento la Comisión de Biblioteca plantea la remodelación de las instalaciones de la biblioteca como criterio fundamental para aspirar a inscribirse al proceso de certificación ISO 9001:2000, para obtener el certificado de calidad de bibliotecas en la UNAM. Por lo anterior se considera fundamental la labor del H. Consejo Técnico de la ENEO para que la biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero" ingrese al proceso de certificación en función de sus instalaciones y funcionamiento.

ARTÍCULO 13.- La comisión tendrá las funciones que establece el capítulo III, artículo 20, incisos del I al XII.

ARTÍCULO 14.- Los miembros de la Comisión considerados del punto III al VI del artículo 11 de este apartado serán removidos cada 2 años y deberán presentar el informe correspondiente y una evaluación de su trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES DE LA

BIBLIOTECA DE LA ENEO

ARTÍCULO 15.- Con el fin de que la Biblioteca cumpla con las funciones que le han sido recomendadas y logre sus objetivos, el Consejo Técnico solicitará a las autoridades de la dependencia que consideren en forma prioritaria lo siguiente:

I. Asegurar, mediante las instancias pertinentes, que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo bibliotecario e instalaciones no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otra partidas presupuestales.
II. Realizar y apoyar las acciones encomendadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo a la biblioteca.

III. CRITERIOS QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA DESCARTAR Y DAR DE BAJA LOS MATERIALES DOCUMENTALES, DIFERENTES A AQUELLOS DEFINIDOS COMO DE *VALOR PATRIMONIAL* DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA “GRACIELA ARROYO DE CORDERO”:

Se consideran de valor patrimonial los materiales que por su antigüedad, exclusividad (copias únicas), y características externas o internas especiales (libros raros y curiosos, manuscritos, etc.) o valor económico se constituyan en documentos de incalculable valor para la red de bibliotecas; de igual forma, se considera patrimonial todo el material Mexicano escrito por autores nacidos en el territorio nacional, sea editado en México o en el exterior.

CRITERIOS DE DESCARTE: Pertinencia temática, obsolescencia, deterioro y daño irreversible, duplicidad y hurto.

1. El criterio de ***pertinencia temática*** se refiere a la incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la comunidad de usuarios, su cultura y su entorno socioeconómico, y el tipo o contenido de los materiales conservados.

2. El criterio de ***obsolescencia*** se refiere a la pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la Biblioteca; la obsolescencia puede ser ***temática*** cuando los contenidos no correspondan al desarrollo actual del estado de conocimiento enfermero (según el plan de estudios de las carreras de enfermería). Se incluye además la obsolescencia de dispositivos o soporte informático obsoleto (como por ejemplo, CD's equipo de cómputo y similares). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá pasar la información a un nuevo formato como respaldo.

3. El criterio de ***deterioro y daño irreversible*** se aplica para los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida. El deterioro asociado al uso continuo es principal criterio para renovar el material bibliográfico.

4. El criterio de ***duplicidad*** se aplica a aquellas publicaciones que tengan varias "copias" del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet).

5. El criterio de ***hurto*** se aplica a los materiales que han sido sustraídos de las colecciones y ha sido imposible su recuperación. Una vez que se tenga la certeza de que los materiales no se encuentran en otra parte o han sido prestados, se recomienda denunciar el robo de los libros ante autoridad competente, La denuncia por el robo de los libros se conservara en los archivos de la biblioteca como prueba en caso de

identificar a los responsables por este hecho, ya que este documento servirá para sancionar a los responsables del robo. En estos casos se debe solicitar la reposición de las obras declaradas como robadas, con el fin de sustituirlas por nuevos materiales y publicaciones.

ARTÍCULO 16.- Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine a la biblioteca no pondrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo, adscrito a la Biblioteca, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles se tomaron la medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 17.- El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observación de las disposiciones que del mismo deriven.

ARTÍCULO 18.- Es obligación del personal bibliotecario de la ENEO:

- Guardar en todo momento el debido respeto y consideración a los usuarios.
- Portar el uniforme e identificación para el desempeño su función.

Proporcionar una atención personalizada y eficiente a los usuarios según los criterios siguientes:

a) En periodos de alta demanda aplica el criterio de asistencia mínima que consiste en proporcionar desde los catálogos automatizados la localización de los libros, tesis, revistas, tesinas, estudios de caso, etc.
b) En ciclos de demanda media implicará el acompañamiento del alumno a la estantería para ubicar el material solicitado, y
c) En periodos de baja demanda se dará una asistencia de máxima eficiencia que incluye asesorar al alumno en la localización de los temas de interés.

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 19.- Para los efectos del presente reglamento, se establece la categoría de usuario universitario a los miembros de la comunidad de la Institución, los que conforme con sus necesidades, carácter y adscripción tendrán acceso a dichos servicios. Los no universitarios tendrán la categoría de usuarios externos.

USUARIO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 20.- Se consideran usuarios universitarios a los siguientes:

I. Alumnos, personal académico y administrativo de la ENEO.
II. Alumnos, Personal académico y administrativo de la UNAM.
III. Pasantes de la ENEO-UNAM, en Servicio Social.
IV. Personal de confianza de la ENEO.
V. Alumnos del SUA ya sean de sede local o foránea.

ARTÍCULO 21.- Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, estudiante o empleado, tendrán acceso a todas las bibliotecas del sistema Bibliotecario de la UNAM y a los servicios que establece el reglamento interno de la Biblioteca Graciela Arroyo de Cordero.

ARTÍCULO 22.- Para tener derecho a los servicios de la biblioteca se debe contar con una identificación.

I. Los alumnos, académicos, personal de confianza y administrativo de la ENEO, deberán contar con la credencial vigente emitida por la biblioteca.

II. Los alumnos, personal académico y administrativo de la UNAM, deberán presentar la credencial vigente que los acredite como miembros de la comunidad de la ENEO.
III. Los pasantes en servicio social deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar y entregar 1 copia fotostática de los siguientes documentos:

  - Credencial de la biblioteca o de alumno emitida por la UNAM (esta última puede servir como identificación con fotografía)
  - Comprobante de domicilio.
  - Comprobante de que están inscritos en Servicio Social
  - Carta responsiva de un profesor de la ENEO o depósito de $350.00 M.N. (trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), que será devuelto al presentar el pasante su carta de liberación.

USUARIO EXTERNO

ARTÍCULO 23.- Serán usuarios externos, los alumnos y personal académico, perteneciente a instituciones no universitarias de la UNAM, quienes solo podrán hacer uso de los recursos Bibliotecarios previa autorización del responsable de la biblioteca Graciela Arroyo de Cordero.

ARTÍCULO 24.- Se consideran usuarios de convenios interbibliotecarios a las instituciones responsables de los mismos, y que tiene vigencia anual renovable. El concepto de usuario del préstamo interbibliotecario aplica para las jefaturas de las bibliotecas quienes realizan el trámite institucionalmente, es decir; se hace de biblioteca a biblioteca, por lo que el usuario circunscribe su participación a un trámite interno presentando su solicitud por escrito debidamente requisitada.

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 25.- La Biblioteca proporciona los siguientes servicios:

I. Préstamo interno,
II. Préstamo a domicilio.
III. Préstamo interbibliotecario
IV. Consulta.
V. Asesoría.
VI. Fotocopiado
VII. El Servicio de búsqueda especializada con costo para el usuario, previa presentación del recibo de pago.

ARTÍCULO 26.- La biblioteca proporciona los siguientes servicios para usuarios externos:

I. Préstamo interno de material bibliohemerográfico.
II. Asesoría.
III. Fotocopiado
IV. Préstamo interbibliotecario
V. Servicio de Búsqueda especializada con costo para el usuario, previa presentación de recibo de pago.

ARTÍCULO 27.- La biblioteca proporciona los siguientes servicios a las instituciones respaldadas por convenio interbibliotecario.

I. Préstamo de hasta dos obras solicitadas por un período de 5 días hábiles, con posibilidad de hasta 2 resellos solicitado personalmente o por vía telefónica
II. Servicio de fotocopiado.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 28.- Todos lo usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento
II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para devolución.
III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliarios, equipó y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
IV. Guardar respeto, silencio y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
V. Responsabilizarse del uso que en la biblioteca se dé a su credencial; presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y revalidarla, de acuerdo con el procedimiento que señala la guía del usuario de la Biblioteca Graciela Arroyo de Cordero.

CAPÍTULO IX

SANCIONES

ARTÍCULO 29.- Los usuarios que no cumplan con este reglamento se harán acreedores a las sanciones que establecen la Legislación Universitaria y las que señala el reglamento interno de la biblioteca. En cualquier caso la destrucción, mutilación y/o pérdida o robo del patrimonio bibliográfico de la institución, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM.

ARTÍCULO 30.- Las causas de suspensión de la credencial de biblioteca por treinta días, se aplicará por la reincidencia en los siguientes casos:

I. Retraso en la entrega de los libros a partir de 5 días.
II. Accionar intencionalmente o por descuido la alarma del sensor.
III. Ingerir alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
IV. Uso indebido del acervo, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
V. Efectuar reuniones no académicas.
VI. Uso indebido de la credencial, como transferirla, prestarla, alterar datos o fecha de expedición, cambiarle fotografía, utilizar fotocopia o escanearla para presentarla como original.
VII. Utilizar teléfono celular dentro de la biblioteca para escuchar música, contestar o hacer llamadas telefónicas.
VIII. Comportamiento de indisciplina dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 31.- Cuando el material bibliográfico, al ser regresado, presente daños. producto del descuido en su uso, el usuario deberá reponer el libro por otro del mismo titulo y autor en un plazo de cinco días hábiles o en su caso en este mismo plazo presentar su opción para la reposición, a sabiendas que este tramite debe ser del conocimiento del jefe de la biblioteca y autorizado por la Secretaria General.

Se consideran daños, producto del descuido a los siguientes:

- Mutilación o rasgadura de hojas.
- Manchas por líquidos o alimentos.
- Hojas rayada o pintadas.
- Desencuadernación por causas ajenas al uso del material

ARTÍCULO 32.- Si el usuario extravía el material bibliohemerográfico que se le prestó, se compromete a reponerlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles por otro documento del mismo título, autor y año de edición y será obligación del usuario reportar la perdida de inmediato para efecto de los artículos 32 y 33. En caso de incumplimiento del pago o de la entrega de ejemplares de reposición, se remitirá el asunto al Departamento Jurídico de la Institución.

ARTÍCULO 33.- El usuario que devuelva extemporáneamente el material bibliohemerográfico se sujetará a las siguientes sanciones:

- Pago por cada día natural de retraso y por ejemplar de dos pesos los primeros cinco días y cinco pesos a partir del sexto día. El usuario que acumule 5 días de multa pagará la cantidad correspondiente y además se le suspenderá la credencial por 30 días.

  Art. 30.

ARTÍCULO 34.- El usuario que sustraiga material de la biblioteca de manera indebida o cuando solo es solicitado para préstamo interno, se le suspenderá el servicio y se le retendrá la credencial por un semestre, además de reportar al Departamento Jurídico de la dependencia.

ARTÍCULO 35.- El usuario perderá o se le suspenderá su derecho a utilizar los servicios de la biblioteca cuando:

I. Sea encontrado responsable de robo o mutilación
II. Se produzca daño a los equipos o instalaciones de la Biblioteca.
III. No se cumpla con las normas disciplinarias de la Biblioteca.

ARTÍCULO 36.- Los usuario que no liquiden sus multas o restituyan el material y equipo prestado, en caso de ser alumnos, se notificara a la Dirección, a través de la Coordinación Escolar de la ENEO, y por esto serán detenidos sus trámites escolares, y en caso de ser personal académico o administrativo al Departamento Jurídico de la ENEO, para que se apliquen las disposiciones vigentes que procedan. En caso de pasantes, a la Coordinación de Servicio Social para que se retenga la carta de liberación del servicio.

CAPITULO X

TRANSITORIOS

ARTICULO 37.- Por razones de demanda y capacidad instalada se dará prioridad a los alumnos de la ENEO. Los casos especiales de necesidades de atención a usuarios externos serán valorados en la jefatura de la Biblioteca.

ARTICULO 38.- En un esfuerzo por ser sensibles a las necesidades de los usuarios que asisten a la biblioteca acompañados de niños o bebés inclusive, el personal bibliotecario proporcionará un servicio "express" de manera que localicen rápidamente su bibliografía y procedan a la lectura en los espacios distintos a la biblioteca. Con lo anterior se apoya al estudiante y se facilita el cuidado a los niños acompañantes.

ARTÍCULO 39.- Este reglamento será revisado por la Comisión de Biblioteca, al término de un año de su aprobación con el propósito de evaluar su pertinencia y según el caso proceder a modificarlo.

ARTÍCULO 40.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de aprobado en el pleno del H. Consejo Técnico de la ENEO.